

**FICHE DE POSTE**
**Fonctions : Chargé-e du pilotage des campagnes et instances RH**
**Emploi-type : Chargé-e de la gestion des ressources humaines (J2D49)**
**Catégorie : A**
**Corps : IGE ou attaché**
**BAP : J «Gestion et Pilotage » - Ressources humaines**

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

**Présentation de la structure**

**Le poste est positionné au sein de la direction du statut, des instances et du dialogue social – service des campagnes et instances RH – Campus Pierre et Marie Curie – Paris 5<sup>ème</sup>.**

La direction du statut, des instances et du dialogue social (DSIDS) assure des missions stratégiques d'expertise et de coordination sur des fonctions RH transverses.

Les missions sont effectuées dans le cadre d'un travail en réseau avec les DRH des trois facultés et en collaboration constante avec les directions de la fonction ressources humaines (RH) de la DGSA Ressources humaines, financières et fonctions supports et les autres directions interfacultaires concernées (notamment les directions des affaires juridiques et institutionnelles et de la communication).

Dans le cadre de ses missions elle est l'interlocutrice de la direction générale et de la présidence.

La direction pilote et coordonne la convergence des politiques RH, les campagnes annuelles de carrière des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et Biatss, la communication RH et l'expertise RH statutaire et juridique.

Elle est le guichet unique de l'université auprès des tutelles sur les campagnes collectives des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et Biatss et les procédures disciplinaires des fonctionnaires Biatss.

Les missions de la direction se positionnent dans un contexte d'enjeux forts liés à la nécessité de faire vivre une culture commune et partagée et de sécuriser les procédures RH et les instances concernant les points RH.

## Missions et activités principales

### Mission :

La personne chargée du pilotage des campagnes et instances RH est une des deux personnes référentes sur les campagnes collectives des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et BIATSS (avancement de grade, promotions de corps et divers dispositifs RH). Elle est experte sur les questions statutaires et réglementaires relevant de ces campagnes et en assure la sécurisation réglementaire.

Elle pilote et coordonne ces différentes campagnes (principalement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants) en lien avec les services RH de gestion de l'université.

Elle organise la consultation des instances compétentes et est l'interlocutrice, dans ce cadre, de la présidence, de la direction en charge des conseils centraux et des services ministériels et académiques.

L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de ces campagnes sont propres à chaque statut :

- pour les personnels enseignants-chercheurs : la sélection et l'évaluation entre pairs, lors du recrutement et tout au long de la carrière ;
- pour les personnels BIATSS et enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés : des procédures spécifiques selon les filières et les corps.

La personne concernée anime le réseau métier des services RH sur son périmètre.

Elle contribue dans ce cadre aux projets de transformation numérique et de simplification RH de l'établissement.

### Activités principales :

- Etre la personne experte de référence sur les questions statutaires relatives aux enseignants-chercheurs et produire les cadres et documents de référence (délibérations, guides, procédures...);
- Anticiper, programmer et sécuriser les procédures et les instances ;
- Produire les bilans quantitatifs et qualitatifs à destination de la gouvernance et des instances ;
- Assurer la communication institutionnelle en collaboration avec la chargée de communication RH.

### Autres activités :

- Poursuivre la mise en place de plateformes dématérialisées ;
- Conduire ou participer à des projets en fonction de l'évolution de la réglementation et des projets de l'établissement ;
- Collaborer avec les chargés d'études RH pour la veille réglementaire et les expertises juridiques

### Fonction éligible au télétravail.

**Conduite de projets :** Oui

**Encadrement :** Non

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

## Connaissances et compétences\*

### Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Statut de la fonction publique et de la gestion des ressources humaines
- Droit public

### Savoir-faire :

- Assurer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Travailler en mode projet et en transversal
- Elaborer des documents d'analyse et de synthèse
- Conduire des projets dans le cadre d'un dialogue social et des instances
- Elaborer, conduire, valoriser et évaluer un dispositif
- Gérer les priorités en tenant compte des contraintes, des échéances et de la sensibilité des dossiers
- Compétences rédactionnelles : savoir rédiger des contenus adaptés aux publics visés

### Savoir-être :

- Sens du travail en équipe et en mode projet
- Sens de l'analyse et force de proposition

- Adaptabilité, autonomie et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

#### Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

**Exposition aux risques professionnels :** Non

**Conditions particulières d'exercice :** Variabilité très ponctuelle des horaires de travail en fonction des échéances fixées.

*\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*